

土曜日勤務予定書

令和 年 月 日

東員町長 様  
所在地  
事業所名  
勤務先責任者  
連絡先

下記の者は、次のとおり勤務（予定）していることを証明します。

| 就労者氏名    |           | 勤務地      |           |
|----------|-----------|----------|-----------|
| 8月1日(土)  | 時 分 ～ 時 分 | 9月5日(土)  | 時 分 ～ 時 分 |
| 8月8日(土)  | 時 分 ～ 時 分 | 9月12日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 8月15日(土) | 時 分 ～ 時 分 | 9月19日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 8月22日(土) | 時 分 ～ 時 分 | 9月26日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 8月29日(土) | 時 分 ～ 時 分 |          | 時 分 ～ 時 分 |

申請締切:7月17日までに所属園に提出ください。

事業所ご担当者様へ

本書は、東員町における保育の適切な定員管理および、安全な保育体制（保育士の配置人数等）の確保のために使用します。つきましては、下記の事項にご留意の上、提出をお願い申し上げます。

記載時間：「勤務時間」に加え、職場までの「通勤時間」を含めた拘束時間をご記入ください。

有効期間：本書の有効期間は、提出日（または利用開始月）より2か月以内とします。継続利用には2か月ごとの再提出が必要です。

ただし、期間中に勤務形態が大幅に変更となった場合は、その都度速やかに再提出してください。

事実確認：申請内容の確認や緊急時の連絡が必要な場合、記載された事業所連絡先へお電話させていただく場合がございます。

代用書類：勤務実態が詳細に記されている「勤務シフト表」等の写しがある場合は、本書への詳細記入を省略し、

添付書類として提出いただくことも可能です。

勤務先責任者：法人の代表者ではなく、勤務シフトを管理・決定している課長や班長などの直属の上司です。

東員町長 様  
令和 年 月 日  
保護者住所  
保護者氏名

|              |  |         |      |
|--------------|--|---------|------|
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |

本書は、保護者1名につき1枚（父母双方）の提出が必要です。父母いずれかについて、仕事がお休みの日で保育できる場合は利用できません。

土曜日勤務予定書

令和 年 月 日

東員町長 様  
所在地  
事業所名  
勤務先責任者  
連絡先

下記の者は、次のとおり勤務（予定）していることを証明します。

| 就労者氏名     |           | 勤務地       |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 10月3日(土)  | 時 分 ～ 時 分 | 11月7日(土)  | 時 分 ～ 時 分 |
| 10月10日(土) | 時 分 ～ 時 分 | 11月14日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 10月17日(土) | 時 分 ～ 時 分 | 11月21日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 10月24日(土) | 時 分 ～ 時 分 | 11月28日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 10月31日(土) | 時 分 ～ 時 分 |           | 時 分 ～ 時 分 |

申請締切:9月18日までに所属園に提出ください。

事業所ご担当者様へ

本書は、東員町における保育の適切な定員管理および、安全な保育体制（保育士の配置人数等）の確保のために使用します。つきましては、下記の事項にご留意の上、提出をお願い申し上げます。

記載時間：「勤務時間」に加え、職場までの「通勤時間」を含めた拘束時間をご記入ください。

有効期間：本書の有効期間は、提出日（または利用開始月）より2か月以内とします。継続利用には2か月ごとの再提出が必要です。

ただし、期間中に勤務形態が大幅に変更となった場合は、その都度速やかに再提出してください。

事実確認：申請内容の確認や緊急時の連絡が必要な場合、記載された事業所連絡先へお電話させていただくことがございます。

代用書類：勤務実態が詳細に記されている「勤務シフト表」等の写しがある場合は、本書への詳細記入を省略し、

添付書類として提出いただくことも可能です。

勤務先責任者：法人の代表者ではなく、勤務シフトを管理・決定している課長や班長などの直属の上司です。

東員町長 様  
令和 年 月 日  
保護者住所  
保護者氏名

|              |  |         |      |
|--------------|--|---------|------|
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |

本書は、保護者1名につき1枚（父母双方）の提出が必要です。父母いずれかについて、仕事がお休みの日で保育できる場合は利用できません。

土曜日勤務予定書

令和 年 月 日

東員町長 様  
所在地  
事業所名  
勤務先責任者  
連絡先

下記の者は、次のとおり勤務（予定）していることを証明します。

| 就労者氏名     |           | 勤務地      |           |
|-----------|-----------|----------|-----------|
| 12月5日(土)  | 時 分 ～ 時 分 | 1月16日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 12月12日(土) | 時 分 ～ 時 分 | 1月23日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 12月19日(土) | 時 分 ～ 時 分 | 1月30日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 12月26日(土) | 時 分 ～ 時 分 |          | 時 分 ～ 時 分 |
| 1月9日(土)   | 時 分 ～ 時 分 |          | 時 分 ～ 時 分 |

申請締切:11月20日までに所属園に提出ください。

事業所ご担当者様へ

本書は、東員町における保育の適切な定員管理および、安全な保育体制（保育士の配置人数等）の確保のために使用します。つきましては、下記の事項にご留意の上、提出をお願い申し上げます。

記載時間：「勤務時間」に加え、職場までの「通勤時間」を含めた拘束時間をご記入ください。

有効期間：本書の有効期間は、提出日（または利用開始月）より2か月以内とします。継続利用には2か月ごとの再提出が必要です。

ただし、期間中に勤務形態が大幅に変更となった場合は、その都度速やかに再提出してください。

事実確認：申請内容の確認や緊急時の連絡が必要な場合、記載された事業所連絡先へお電話させていただくことがございます。

代用書類：勤務実態が詳細に記されている「勤務シフト表」等の写しがある場合は、本書への詳細記入を省略し、

添付書類として提出いただくことも可能です。

勤務先責任者：法人の代表者ではなく、勤務シフトを管理・決定している課長や班長などの直属の上司です。

東員町長 様  
令和 年 月 日  
保護者住所  
保護者氏名

|              |  |         |      |
|--------------|--|---------|------|
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |

本書は、保護者1名につき1枚（父母双方）の提出が必要です。父母いずれかについて、仕事がお休みの日で保育できる場合は利用できません。

土曜日勤務予定書

令和 年 月 日

東員町長 様  
所在地  
事業所名  
勤務先責任者  
連絡先

下記の者は、次のとおり勤務（予定）していることを証明します。

| 就労者氏名    |           | 勤務地      |           |
|----------|-----------|----------|-----------|
| 2月6日(土)  | 時 分 ～ 時 分 | 3月13日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 2月13日(土) | 時 分 ～ 時 分 | 3月20日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 2月20日(土) | 時 分 ～ 時 分 | 3月27日(土) | 時 分 ～ 時 分 |
| 2月27日(土) | 時 分 ～ 時 分 |          | 時 分 ～ 時 分 |
| 3月6日(土)  | 時 分 ～ 時 分 |          | 時 分 ～ 時 分 |

申請締切:1月22日までに所属園に提出ください。

事業所ご担当者様へ

本書は、東員町における保育の適切な定員管理および、安全な保育体制（保育士の配置人数等）の確保のために使用します。つきましては、下記の事項にご留意の上、提出をお願い申し上げます。

記載時間：「勤務時間」に加え、職場までの「通勤時間」を含めた拘束時間をご記入ください。

有効期間：本書の有効期間は、提出日（または利用開始月）より2か月以内とします。継続利用には2か月ごとの再提出が必要です。

ただし、期間中に勤務形態が大幅に変更となった場合は、その都度速やかに再提出してください。

事実確認：申請内容の確認や緊急時の連絡が必要な場合、記載された事業所連絡先へお電話させていただくことがございます。

代用書類：勤務実態が詳細に記されている「勤務シフト表」等の写しがある場合は、本書への詳細記入を省略し、

添付書類として提出いただくことも可能です。

勤務先責任者：法人の代表者ではなく、勤務シフトを管理・決定している課長や班長などの直属の上司です。

東員町長 様 令和 年 月 日

保護者住所  
保護者氏名

|              |  |         |      |
|--------------|--|---------|------|
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |
| ふりがな<br>園児氏名 |  | 所属園・学年齢 | 園 歳児 |

本書は、保護者1名につき1枚（父母双方）の提出が必要です。父母いずれかについて、仕事がお休みの日で保育できる場合は利用できません。